

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
муниципального образования «город Бугуруслан»
«Детский сад комбинированного вида №21»

Принято на заседании
педагогического совета МАДОУ «Д/с №21»
Протокол № 1 от 28 08 2017 г.



**Порядок реализации права педагогических работников
на бесплатное пользование библиотекой, информационными ресурсами и доступа
педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам
данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам
обеспечения образовательной деятельности**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет Порядок реализации права педагогических работников на бесплатное пользование библиотекой, информационными ресурсами и доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее – порядок) Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования «город Бугуруслан» «Детский сад комбинированного вида № 21» (далее – ДОУ).

1.2. Настоящий Порядок разработан на основании пункта 7 части 3 статьи 47 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273- РФ «Об образовании в Российской Федерации», Устава Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования «город Бугуруслан» «Детский сад комбинированного вида № 21» (далее – ДОУ).

1.3. Порядок реализации права обеспечивается в целях качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности и иной деятельности, предусмотренной уставом ДОУ.

1.4. ДОУ реализует Права:

- на пользование библиотекой, на абонементе (выдача книг на дом и на рабочем месте) и в методическом кабинете (работа с периодическими изданиями, справочной литературой, редкими изданиями);
- в помещениях, предназначенных для работы с техническими средствами (информационно-телекоммуникационные сети и базы данных)
- в помещениях, где располагаются материально-технические средства обеспечения образовательной деятельности (музыкальный зал, спортивный уголок)

1.5. Настоящее Положение доводится до педагогов при приеме их на работу.

**2. Порядок реализации права педагогических работников на бесплатное пользование
библиотекой, учебным и методическим материалом**

2.1. Педагогическим работникам ДОУ бесплатно предоставляется в пользование на время работы учебно-методические и иные библиотечно-информационные ресурсы, входящие в оснащение групповых, методического кабинета.

2.2. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте ДОУ, находятся в открытом доступе.

2.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение групповых, методического кабинета, осуществляется работником, на которого возложено заведование библиотекой методического кабинета.

2.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование библиотекой методического кабинета.

2.5. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

2.6. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.

2.7. Порядок выдачи библиотечного фонда методического кабинетом регламентируется «Положением о библиотеке методического кабинета».

3. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям

3.1 Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий трафик, а также возможности ДОУ по оплате трафика / без ограничения времени и потребленного трафика.

3.2. Доступ педагогических работников к локальной сети ДОУ осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети ДОУ, без ограничения времени и потребленного трафика.

3.3 Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в ДОУ педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.).

3.4. Предоставление доступа осуществляется заведующим ДОУ.

4. Доступ к базам данных

4.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

4.2. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте Учреждения в разделе «Информационные ресурсы».

5. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

5.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется без ограничения к групповым комнатам, музыкальному залу и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в режиме дня ДОУ;

5.2 Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проектор, ноутбук, магнитофон и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 5 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств;

5.3 Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.

5.4 Для печати текстов, копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться МФУ:

- педагогический работник может сделать не более 50 копий страниц формата А4 в квартал.

- количество сделанных копий (страниц формата А4) при каждом копировании фиксируется педагогическим работником в журнале использования МФУ.

5.5. В случае необходимости, тиражирования или печати сверх установленного объёма педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя заведующего Учреждения.

5.6. Накопители информации (CD-диски, флеш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

6. Права и обязанности работников и ДОУ

6.1. Педагогические работники ДОУ имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых услугах;

- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- получать во временное пользование на абонементе печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

- продлевать срок пользования документами;

- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

6.2. Педагогические работники ДОУ обязаны:

- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из библиотечного фонда (методического кабинета) МАДОУ;

- пользоваться фондом методического кабинета (фондами компакт-дисков, видео- и аудиокассетами, флеш-носителями только в помещениях МАДОУ «Д/с №20»);

- при получении произведений печати и иных документов пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении последних - информировать работника, ответственного за выдачу источника информации (старшего воспитателя): ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь;

- возвращать документы в установленные сроки;
- пользователи, ответственные за утрату или порчу книг, пособий (материалов), обязаны заменить их равноценными;
- по истечении срока работы в ДОО пользователи обязаны вернуть все источники информации, находящиеся у них на руках.

6.3. ДОО имеет право:

- определять и применять размеры компенсации за ущерб, причинённый пользователем;
- устанавливать штрафные санкции за превышение сроков пользования документами;
- лишать права пользования ресурсами на срок, равный задолженности;
- устанавливать режим работы по согласованию с заведующим ДОО

6.4. ДОО обязано:

- информировать пользователей о возможности использования ресурсов;
- обеспечивать пользователям возможность пользоваться всеми информационными ресурсами;
- формировать фонды в соответствии с образовательными программами ДОО, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- знакомить пользователей с основами библиотечно-информационной культуры;
- создавать и поддерживать комфортные условия обслуживания;
- обеспечивать рациональное, соответствующее санитарно-гигиеническим требованиям размещение и хранение носителей информации;
- обеспечивать конфиденциальность данных о пользователях, их читательских запросах.